



**CARGO /FUNÇÃO
PRESIDÊNCIA**

COMPÊTENCIAS

- *Compete ao Presidente da Câmara, além de outras atribuições estipuladas no Regimento Interno:*
- *Representar a Câmara Municipal, administrativa, jurídica e solenemente;*
- *Dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara;*
- *Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno;*
- *Promulgar as resoluções e os decretos legislativos, bem como as leis que receberem sanção tácita e as leis cujo veto, haja sido rejeitado pelo plenário e não e não tenham sido promulgadas pelo Prefeito Municipal;*
- *Fazer públicos os atos da Mesa, bem como as resoluções, os decretos legislativos e as leis por ele promulgadas;*
- *Declarar extinto o mandato do Prefeito, do Vice- Prefeito e dos Vereadores, nos casos previstos em lei;*
- *Apresentar ao plenário, ate o dia 20 (vinte) de cada mês, o balanço relativo aos recursos recebidos e as despesas realizadas no mões anterior;*

- Requisitar, junto a Prefeitura Municipal, o numerário destinado às despesas da Câmara, até o dia 10 (dez) de cada mês;**
- Exercer, em substituição, a chefia do Executivo Municipal, nos casos previstos em lei;**
- Designar comissões especiais, nos termos regimentais observados às indicações partidárias;**
- Realizar audiências pública com entidades da sociedade civil, associações comunitárias e com membros da comunidade;**

MESA DIRETORA

A Mesa Diretora compete as funções diretiva, executiva e disciplinadora de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.

Art. 17 - Compete privativamente à Mesa Diretora:

I - Na parte legislativa:

- a) Propor Projetos de Resolução que criem, transformem ou extingam cargos, empregos ou funções dos serviços do Poder Legislativo, bem como fixação e alteração dos respectivos vencimentos, por lei;**
- b) apresentar proposição que fixa ou atualiza os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores, bem como a verba de representação se houver;**
- c) apresentar projetos de decreto legislativo concessivos de licença e afastamento do Prefeito;**
- d) assinar as resoluções e os decretos legislativos;**
- e) autografar os projetos de lei aprovados para sua remessa ao Executivo;**
- f) determinar, no início da Legislatura, o arquivamento das proposições não apreciadas na Legislatura anterior.**

II - Na parte administrativa:

- a) elaborar e encaminhar, até 1º (primeiro) de agosto de cada ano, a proposta orçamentária anual da Câmara a ser incluída no orçamento do Município;**
- b) propor Projetos de Leis dispendo sobre abertura de créditos suplementares ou especiais, através de anulação parcial ou total de dotação orçamentária da Câmara Municipal;**
- c) suplementar, por Resolução, as dotações do orçamento da Câmara Municipal, observado o limite de autorização da Lei Orçamentária, desde que os recursos para sua cobertura sejam provenientes de anulação de sua dotação ou da reserva de contingência;**
- d) enviar ao Executivo, até o dia 1º (primeiro) de março, as contas do Legislativo do exercício precedente para incorporação às contas do Município;**
- e) elaborar e expedir, mediante Resolução, a discriminação analítica das dotações da Câmara Municipal, bem como alterá-la quando necessário;**
- f) propor ação direta de inconstitucionalidade de Lei a Ato Normativo Estadual ou Municipal, na forma do art. 111, da Constituição do Estado do Paraná;**
- g) devolver ao Executivo no final de cada exercício o saldo de caixa, se houver;**
- h) determinar a realização de concurso público para provimento dos cargos do Quadro da Câmara, homologá-lo e designar a banca examinadora;**
- i) autorizar despesas dependentes ou não de licitação;**

j) orientar os serviços administrativos da Câmara e elaborar o seu Regimento Interno;

k) proceder á redação final das Resoluções, modificando o Regimento Interno ou tratando de economia interna da Câmara.

**ASSESSORIA
JURÍDICA**

A principal função do Departamento Jurídico é apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade proposições encaminhadas à Comissão de Legislação, Justiça e Redação da Câmara.

Essa análise consiste em verificar se a propositura não contraria os princípios e normas contidos na Constituição Federal e também a lei em vigor, seja Federal, Estadual ou Municipal. A Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara também não devem ser desrespeitados.

COMISSÕES

- A Câmara Municipal terá comissões permanentes e especiais, constituídas na forma e com as atribuições previstas no Regimento Interno no ato de que ressaltar a sua criação. comissão será assegurada, tanto quanto possível, a representação proporcional de cada partido ou bloco permanente que participem da Câmara.

- A comissão, em razão de sua competência, cabe:

- discutir, votar e emitir parecer sobre projetos polêmicos que requeiram sua deliberação, antecedida ao Plenário;

- realizar audiências pública com entidades civis e comissões comunitárias; - convocar Secretários Municipais ou ocupantes de cargos equivalentes para prestarem informações sobre assuntos inerentes as suas atribuições;

- convocar Presidentes e Diretores de Autarquias, Fundações e Empresas Publica Municipais para prestarem informações acerca de assuntos inerentes as suas atribuições; receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer cidadão, contra atos ou omissões das autoridades ou entidades públicas;

- solicitar depoimento de qualquer autoridade ou cidadão;

- apreciar programas de obras e planos sobre os mesmos e emitir pareceres;

-proceder a levantamentos técnicos e fazer avaliação sobre bens moveis e imóveis, pertencentes a municipalidade, em processo de alienação;

- acompanhar, junto a Prefeitura Municipal, a elaboração de projetos orçamentários, bem como a sua posterior execução.

DIRETOR GERAL - *Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o presidente desenvolvimento de suas atribuições institucionais;*

Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa; Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias; Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;

Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos

das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;

Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos

normativos;

Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento da Câmara expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a

outro;

Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Municipal.

**DIRETOR
ADMINISTRATIVO**

-Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades

- Acompanhar os serviços dos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura da Câmara;

-Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato. Gerência;

- Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas;

- Planejar e gerenciar as atividades do setor, de acordo com os objetivos da organização. Envolve a capacidade de transmitir informações de maneira clara e concisa, bem como escutar e compreender as necessidades dos outros. Capacidade de identificar e administrar os conflitos, de modo a minimizar seus impactos negativos e maximizar seus benefícios. Capacidade de identificar as necessidades de mudança, elaborar e implementar as mudanças necessárias, seguir e avaliar os resultados obtidos.

- - planejar, coordenar e desenvolver as atividades de planejamento e orçamento, administração financeira e contabilidade;

- desenvolver as atividades de execução contábil;

- Administrar e controlar os pagamentos e aplicações dos recursos financeiros.

**DIRETOR DE
RECURSOS
HUMANOS**

**DIRETOR
FINANCEIRO**

TESOURARIA

Emitir cheques; assinar cheques; fazer pagamentos e/ou

recebimentos; zelar pelo cumprimento dos prazos de

pagamento; zelar pela guarda de documentos e processos em

poder da tesouraria; fazer conciliação bancária; fluxo de caixa; emitir diariamente boletim de caixa; fazer as escriturações necessárias; analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria; executar outras tarefas afins.

ASSESSORIAS **Suporte técnico aos Vereadores para desenvolvimento de proposições no que se refere á técnica legislativo; -Assessoramento permanentes e especiais; Dar suporte ao expediente do Plenário e as atividades administrativas**

CHEFES GABINETES **DE -Articular, com a Diretoria Geral, o expediente que deverá ser lido nas sessões; - articular, com a Diretoria Geral, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora; VI - organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara;**

MOTORISTA **- Dirigir veículos de passageiros a serviço do Poder Legislativo, conduzindo-o conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito;**

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água;

Testar os freios e a parte elétrica dos veículos;

- Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários;

- Efetuar reparos de emergência no veículo

PORTEIROS **. Cumprir rigidamente o horário pré-determinado pela Diretora Administrativa;**

- Zelar pelo patrimônio da Câmara, não se ausentando da função, sem prévia comunicação à Diretora Administrativa.

- Comunicar à Diretora Administrativa, ao Presidente ou a qualquer integrante da Mesa da Câmara, qualquer irregularidade ocorrida durante o horário de trabalho;

- Participar das reuniões de servidores quando convocados;

- Obedecer à escala de revezamento estabelecida pela Diretora Administrativa;

-Não terceirizar ou delegar seus serviços a terceiros;

- Promover a Guarda e a Proteção do Prédio do poder Legislativo Municipal.

CONTROLE INTERNO

- Apoiar as unidades executoras na normatização sistematização e padronização de seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;
- Adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da LRF;
- Verificar a legalidade e adequação aos princípios e regras estabelecidas pela lei federal nº 8.666/93 , referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados;
- Organizar e definir o planejamento os procedimentos para a realização de auditorias internas;
- Apurar atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados no âmbito do poder legislativo, dando ciência às autoridades competentes;
- Verificar a consistência de dados contidos No relatório de gestão fiscal que será assinado além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF pelo coordenador do órgão central de controle interno do poder legislativo;
- Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, relatórios de auditorias internas.

SERVIÇOS GERAIS

- . Exercer atividades de natureza operacional, abrangendo limpeza e conservação interna e externa das dependências da Câmara;
- Controlar o consumo do material de limpeza e cozinha;
- Organizar, dirigir e cuidar dos serviços e afazeres da copa/cozinha, servindo água, café, chás, sucos e alimentos ao Presidente, vereadores e demais servidores da Câmara,
- Realizar serviços pertinentes às áreas de portaria, copa, limpeza e manutenção no Prédio do Poder Legislativo Municipal.
- Participar das Sessões da Câmara, servindo os Vereadores, a Diretora Administrativa, Assessores e demais servidores ali presentes;
- Manter todas as dependências da Câmara efetivamente limpas;
- Dar assistência às reuniões das Comissões, servindo seus integrantes.
- Zelar pelo material utilizado, conservando-os;
- Atender a todos os Órgãos da Câmara, servindo-os, conforme necessitado.

A Lei Orgânica funciona como uma Constituição Municipal. É a Lei que norteia a administração do Município.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

De Segunda a Sexta Das 07:30 as 13:30